

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. АЛХАН-КАЛА
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 2 от «09» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Кала»

А.Л.Индербиев

Приказ № 4-П от «09» января 2021 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании родительского комитета
Протокол №2 от 28 декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Кала» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру и форму справок об обучении или периоде обучения в МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Кала» (далее - Справка), порядок заполнения, учёта, выдачи справок, полномочия и ответственность работников школы, участвующих в их заполнении.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Кала» (далее - школа).

1.4. Ответственным за оформление и выдачу справки является работник школы, назначенный приказом директора МБОУ «СОШ №2 с.Алхан-Кала».

1.5. В ОО выдаются следующие виды справок:

- > Справка об обучении в школе (приложение № 1 - ФОРМА 1).
- > Справка для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение № 2 - ФОРМА 2).
- > Справка для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы (приложение № 3. № 3.1. ФОРМА 3,3.1).

1.6. Справки выдаются по письменному заявлению лица, претендующего на её получение (приложение № 4, № 4.1):

- совершеннолетнего обучающегося,
- родителей (законных представители) несовершеннолетнего обучающегося в течение 3-х рабочих дней после подачи письменного заявления.

1.7. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки

устанавливается школой самостоятельно.

2. Структура справки об обучении в школе

2.1. Справка "ФОРМА 1" оформляется на бланке школы и включает следующие сведения:

- Наименование школы, сведения о школе (адрес, телефон, факс).
- Дата выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.
- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося.
- Дата рождения обучающегося.
- Подтверждение факта обучения в школе
- Класс, в котором обучается несовершеннолетний (совершеннолетний) обучающийся.
- Программа обучения.
- Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.2. Форма получения образования в Справке не указывается.

3. Структура справки для лиц, не прошедших итоговую аттестацию

или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

3.1. Справка "ФОРМА 2" оформляется на бланке школы и включает следующие сведения:

- Наименование школы, сведения о школе (адрес, телефон, факс).
- Дату выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.
- Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося.
- Дата рождения обучающегося.
- Период обучения обучающегося в школе.
- Класс, в котором велось обучение.
- Уровень обучения.
- Результаты обучения.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» названия учебных предметов пишутся с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом школы (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ - Информатика; Физическая культура - Физкультура; Изобразительное искусство - ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся.

- Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.
- Номер дата приказа об отчислении.

3.2. Форма получения образования в Справке не указывается.

4. Структура формы справка для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы

4.1. Справка "ФОРМА 3" оформляется на бланке школы и включает следующие сведения:

- Наименование школы, сведения о школе (адрес, телефон, факс).
- Дату выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.

- Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося.
- Дата рождения обучающегося.
- Период обучения обучающегося в ОО.
- Класс, в котором велось обучение.
- Уровень образования.
- Информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации в форме таблицы).

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» названия учебных предметов пишутся с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом школы (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ - Информатика; Физическая культура - Физкультура; Изобразительное искусство - ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся.

На незаполненных строках справки о периоде обучения в школе (в таблице) ставится «2».

- Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

- Номер дата приказа об отчислении.

4.2. Форма получения образования в Справке не указывается.

4.3. Таблицу для Справки заполняет классный руководитель класса, в котором обучался обучающийся, для экстернов и отчисленных обучающихся - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Справка "ФОРМА 3.1" оформляется на бланке школы и включает следующие сведения: •

- Наименование школы, сведения о школе (адрес, телефон, факс).

- Дата выдачи Справки.

- Регистрационный номер Справки.

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося.

- Дата рождения обучающегося.

- Подтверждение факта сроков обучения в школе.

- Класс, в котором обучается несовершеннолетний (совершеннолетний) обучающийся.

- Программа обучения.

- Номер дата приказа об отчислении.

- Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.2. Форма получения образования в Справке не указывается

5. Порядок заполнения Справки

5.1. Справка оформляется с помощью технических средств (компьютера, принтера).

5.2. Подпись директора школы заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Подписание Справки факсимильной подписью не допускается.

5.3. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора школы, или лицом, уполномоченным директором.

5.4. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.

В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.5. В случае несогласия обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием записей в Справке, на имя директора школы подается заявление с описанием причин несогласия с записями.

5.6. Заявление обучающегося и (или) его родителей (законных представителей)

о несогласии с содержанием записей в Справке рассматривается директором школы в приоритетном порядке.

5.7. В случае утраты Справки на основании нового заявления выдаётся дубликат Справки, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации выданных Справок.

6. Порядок учёта Справок

6.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее - Книга регистрации).

6.2. Каждой выданной Справке присваивается регистрационный номер, позволяющий её идентифицировать.

6.3. Регистрационный номер Справки должен соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

6.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
- Дата рождения обучающегося.
- Регистрационный номер Справки.
- Дата выдачи Справки.
- Подпись совершеннолетнего обучающегося в получении Справки или родителя (несовершеннолетнего) обучающегося.
- Место требования Справки (куда предоставляется).

6.5. Книга регистрации хранится в приёмной директора школы в сейфе.

7. Порядок выдачи Справок

7.1. Справка выдаётся совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

7.3. Время выдачи Справок:

с 09.00 до 13.00 14.00 до 17.00 (понедельник-пятница),

суббота: 09.00-12.30.

7.4. Место выдачи: приёмная директора школы.

7.5. По запросу заявителя справка может быть направлена по почте.

8. Полномочия и ответственность педагогических работников

8.1. Сведения, внесённые в Справку формы 2 и формы 3, согласовываются с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

8.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на лиц, заполняющих Справку.